







PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05

Versión: 05

Rige a partir de su publicación en el SIG

1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Realizar la gestión de la información estadística del sector educación que compete al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.					
Alcance	Inicia con la identificación y consulta de necesidades de información estadística y termina con la formulación de planes de mejoramiento a partir de la evaluación de todo el proceso estadístico.					
Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo 	Máximo 

2. Disposiciones Generales

1. Este procedimiento está construido con base en las fases que establece el DANE¹ para la gestión de la información estadística:
 - I. **Detección y análisis de necesidades:** Esta fase permite confirmar la necesidad de realizar la operación estadística, así como determinar su viabilidad técnica y económica. La interacción periódica con los usuarios también permite analizar si en algún momento es necesario el rediseño de la operación estadística. En esta fase se establecen los aspectos necesarios para una planeación efectiva del proceso, evitando dificultades que puedan impactar significativamente el correcto desarrollo de la operación estadística en fases posteriores
 - II. **Diseño:** En esta fase se estructura técnicamente la operación estadística y se elaboran los documentos metodológicos correspondientes, teniendo en cuenta los referentes nacionales e internacionales. Los diseños son validados y pueden ser ajustados con base en los resultados de las pruebas que se desarrollan en la fase 3. Así mismo serán actualizados cuando

¹ Lineamientos para el proceso estadístico en el sistema estadístico nacional- DANE-2020 y Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico NTC PE 1000:2017

2. Disposiciones Generales

se lleva a cabo algún rediseño, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación parcial (subproceso 3.8) y final de la operación estadística (fase 8).

III. Construcción: En esta fase se construyen o desarrollan y prueban los mecanismos, los instrumentos o las herramientas, así como los procesos y actividades, siguiendo las especificaciones del diseño, hasta el punto en que están listos para la puesta en funcionamiento. Esta fase es parte fundamental del proceso estadístico dado que en ella se elaboran los insumos necesarios para la ejecución de las demás fases del modelo.

IV. Recolección/Acopia: En esta fase se ejecutan todas las acciones planeadas, diseñadas y construidas en las fases anteriores con el fin de obtener los datos que permitirán generar la información estadística que satisfaga las necesidades identificadas.

V. Procesamiento: En esta fase se desarrollan actividades que garantizan el adecuado procesamiento de los datos de entrada y su preparación para ser analizados.

VI. Análisis: En esta fase se verifica la coherencia y la consistencia de los resultados con el fin de asegurar su calidad y posibilitar el análisis. Para esto se pueden emplear métodos y procedimientos de investigación cuantitativos o cualitativos y así asegurar que la información producida está lista para su uso y posterior difusión.

VII. Difusión: En esta fase, se pone a disposición de los usuarios la información estadística generada como resultado de la operación estadística, a través de los medios de divulgación establecidos, que incluye todas las actividades asociadas con su respectiva documentación de soporte permitiendo a los usuarios acceder y usar los macrodatos, metadatos y los microdatos producidos y publicados.

VIII. Evaluación: En esta fase se determina el cumplimiento de los objetivos (basados en las necesidades de información) en contraste con los resultados de la operación estadística, teniendo presente los criterios metodológicos definidos en la fase de diseño y la suma de los aportes de las evaluaciones parciales realizadas en desarrollo de las fases, se consolida el informe final de evaluación, el cual permite identificar y priorizar las posibles acciones de mejora, con base en los hallazgos, y plantear un plan de acción o mejora que se ejecutará en las siguientes aplicaciones del proceso estadístico.

2. La relevancia de las políticas y el marco normativo estará reflejada en el documento metodológico propio de cada una de las operaciones estadísticas del MEN.
3. Las operaciones estadísticas emplean los conceptos estandarizados emitidos por el DANE o los referentes internacionales reconocidos.

2. Disposiciones Generales

4. Roles y responsabilidades de la Gestión de la Información Estadística en el MEN:

Rol	Actor	Responsabilidad
Usuario	Son las instancias externas e internas que utilizan la información estadística. Dentro de estos se encuentran los usuarios estratégicos, que corresponden a aquellas entidades, dependencias, oficinas, institutos, universidades, centros de investigación, entre otros, que se consideran relevantes e importantes en el uso de la información estadística para la toma de decisiones.	Manifestar necesidades de información estadística.
Líder de la gestión de la información estadística.	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas - MEN	Liderar la centralización y difusión oficial de la información estadística que produce y administra el MEN. Orientar las metodologías de la información reportada por los productores para garantizar su veracidad. Liderar el monitoreo y seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector y proponer ajustes a las políticas educativas cuando se requiera para el mejoramiento de la gestión.
Aprobador	Comité de Información (Comité Directivo MEN) Mesa Técnica de Información (Comité de Información)	Comité de información: Tomar decisiones estratégicas, de lineamientos para la gestión de la información estadística del MEN. Mesa Técnica de Información: Tomar decisiones del nivel táctico u operativo para la gestión de la información estadística del MEN.
Productor	Son las instituciones, entidades o territorios (IES, ETC, EE) encargados de la producción de los registros administrativos que se constituyen como el insumo para la producción de la información estadística del sector.	Construir el registro administrativo para producir información estadística con calidad y oportunidad para satisfacer las necesidades de información del usuario.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05

Versión: 05

Rige a partir de su publicación en el SIG

2. Disposiciones Generales

Líder funcional del área misional	Áreas misionales del MEN que lideran la recopilación y la mejora continua de la información asociada a las operaciones estadísticas del MEN (Subdirección de Acceso, Subdirección de Recursos Humanos del Sector, Subdirección de Monitoreo y Control y Subdirección de Desarrollo Sectorial)	Recopilar, validar y consolidar la información recolectada a través de los sistemas de información asociados a las operaciones estadísticas del MEN y para el caso de la operación estadística de ES, realizar monitoreo y seguimiento a las estadísticas del Sector.
Líder tecnológico	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – MEN	<p>Especificar, diseñar, implementar, disponer y gestionar la infraestructura tecnológica requerida que permita el cargue de los datos producidos por los actores del sector educación para satisfacer las necesidades de información estadística.</p> <p>Liderar la estrategia tecnológica para facilitar y optimizar el reporte de la información en todos los niveles del servicio educativo.</p> <p>Liderar la automatización del procedimiento de gestión de la información estadística del sector educación en todas sus fases y la disposición para publicación en datos abiertos.</p> <p>Velar por la seguridad informática y la protección de datos acorde con la normatividad y políticas internas vigentes.</p> <p>Implementar nuevas tecnologías para la construcción y publicación de tableros de indicadores amigables, usables y de fácil visualización.</p>







- Para la gestión de la información estadística del ministerio se atenderán los lineamientos y disposiciones establecidos en materia de gestión de la calidad, gestión de los metadatos, Gestión de datos, Gestión de datos del proceso, Gestión del conocimiento, Gestión de comunicación.
- Las auditorías internas a la Gestión de la Información Estadística las incluirá la Oficina de Control Interno en los programas anuales de auditoría del MEN.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05

Versión: 05









Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES				
1.	IDENTIFICAR Y CONSULTAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Identifica y consulta las necesidades de información estadística y establece las estrategias y las políticas para desarrollar las operaciones estadísticas del MEN, para esto se debe: <ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades a partir del contexto estratégico del MEN; la normatividad; los planes nacionales de desarrollo, plan decenal, plan sectorial; las políticas o los requerimientos internacionales. Caracterizar a los usuarios, sus necesidades de información y la forma en que se da respuesta a las necesidades. Definir los registros administrativos o información estadística insumo para el desarrollo de las operaciones estadísticas que satisfacen las necesidades identificadas. Determinar el alcance temático de las operaciones estadísticas. Definir los mecanismos de consulta 	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas.	 10 días hábiles  15 días hábiles	 Registro de revisión de necesidades de información estadística del MEN  Caracterización de usuarios del MEN  Registro de consulta y confirmación de necesidades de partes interesadas operación estadística

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN




Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	 1 Para consultar a los usuarios acerca de las necesidades de información estadística y delimitar el alcance de la operación estadística se debe: Definir y aplicar estrategias para llevar a cabo consultas a usuarios de acuerdo con la metodología de caracterización de usuarios establecida en el ministerio. La actualización de la identificación y consulta de necesidades se debe hacer por lo menos una vez al año, previo a la definición del plan general de la operación de cada vigencia.			
2.	RECIBIR Y REVISAR REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN. Recibe y revisa los requerimientos de información estadística y determina su viabilidad y si son competencia del MEN.  ¿El requerimiento es viable y será atendido por el MEN? Si: Continúa con la actividad 3. Identificar objetivos, conceptos y metodología estadística. No: Elabora comunicación de respuesta al solicitante informando el motivo por el cual no se puede suministrar la información requerida. El procedimiento finaliza.	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. (Cuando aplique)	 10 días hábiles  15 días hábiles	 Requerimientos de información estadística  Registro de viabilidad de respuesta al requerimiento  Comunicación de no viabilidad del requerimiento

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p> 1 Se entenderá como nuevo requerimiento de información los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Una nueva variable por recolectar que implique ajuste a los sistemas de información. b) Ajuste de un servicio de información o implementación de un nuevo servicio de información. c) Un nuevo instrumento de recolección que no esté incorporado en un sistema (ejemplo: encuesta) d) Propuestas de cambio: políticas, protocolos, flujos de información, procedimientos o formatos asociados. e) Un ajuste, incorporación o reglas de validación de algún estándar o clasificación que es común o transversal a más de un sistema de información o de un área. Si solo afecta a una dependencia solo requiere socialización en la mesa técnica de información f) Nuevos indicadores de alcance institucional o sectorial g) Requerimientos de interoperabilidad entre sistemas de información MEN y/o con entidades externas. <p> 2 Las actividades que se requieran emprender para dar respuesta a los requerimientos deberán quedar plasmados en el plan de trabajo general de las</p>			



La educación
es de todos

Mineducación







PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05

Versión: 05






Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p>operaciones estadísticas relacionado en la actividad 4 de este procedimiento.</p> <p> 3 Los requerimientos de información deben seguir las actividades requeridas del flujo de la información estadística.</p> <p> 4 Para analizar la viabilidad del requerimiento debe revisar al menos la siguiente documentación: Acuerdo o Convenio de Colaboración para el Intercambio de Información, Carta de Compromiso de Confidencialidad, compromiso de confidencialidad, Licencia Uso.</p>			
3.	<p>IDENTIFICAR OBJETIVOS, CONCEPTOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA</p> <p>Para precisar los resultados esperados, las unidades sobre las cuales se van a hacer las mediciones y el alcance de las operaciones estadísticas que satisfagan las necesidades de información estadística identificadas y/o requerimientos, se deben definir los objetivos generales y específicos.</p> <p>Adicionalmente, con el objetivo de garantizar la comparabilidad y transparencia de las estadísticas a producir se debe:</p> <ul style="list-style-type: none">Identificar las variables e indicadores estandarizados que se producirían, tomando referentes nacionales e internacionales.	<p>Oficina Asesora de Planeación y Finanzas</p> <p>Y áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas.</p>	<p> 10 días hábiles</p> <p> 15 días hábiles</p>	<p> Documento y ficha metodológica de las operaciones estadísticas.</p>









**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
 ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN**

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<ul style="list-style-type: none"> Definir la metodología estadística que se debería aplicar, que puede ser censal, muestral o a partir de registros administrativos. Establecer los elementos básicos para el diseño estadístico, tales como el universo de estudio, la población objetivo, las unidades estadísticas de observación y de análisis, y para las operaciones estadísticas por muestreo y por censo, el marco (muestral o censal) y la información geoespacial. Determinar los métodos y los instrumentos para la obtención de la información. 			
4.	<p>ELABORAR EL PLAN GENERAL</p> <p>Para asegurar la disponibilidad de los recursos técnicos, financieros y humanos para el desarrollo de las operaciones estadísticas y la respuesta a requerimientos de información estadística, elabora el plan general de cada operación estadística de acuerdo con el formato PL-FT-27</p> <p>Adicionalmente, se deben definir los riesgos asociados a la operación estadística, así como los planes de contingencia, de acuerdo con la metodología establecida por el MEN. Estos riesgos se encuentran asociados al proceso de PLANEACIÓN.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Finanzas</p> <p>Y áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas.</p> <p>Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.</p>	<p> 5 días hábiles</p> <p> 10 días hábiles</p>	<p> Plan general de las operaciones estadísticas PL-FT-27</p> <p> Matriz de riesgos del proceso de Planeación en el SIG.</p>

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN







Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p> 1 El plan general de la operación estadística deberá ser aprobado por las respectivas instancias de cada operación estadística.</p> <p> 2 El plan general de la operación estadística podrá actualizarse conforme a las necesidades que sean identificadas, y cada cambio de versión deberá ser aprobada por las respectivas instancias de cada operación estadística. Deberá conservarse la trazabilidad de los cambios.</p> <p> 3 El plan general de la operación estadística debe divulgarse a nivel interno y el calendario de difusión de la operación estadística en la página web del ministerio.</p> <p> 4 Los recursos deben planearse de acuerdo con la necesidad identificada por los líderes funcionales de cada operación estadística del ministerio en conjunto con el líder de la gestión de la información estadística (OAPF) y el líder tecnológico (OTSI).</p>			
DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN				
5.	REALIZAR DISEÑO DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA:	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	 10 días hábiles  15 días hábiles	 Ficha Metodológica de las operaciones estadísticas.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG









3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p>A fin de garantizar el correcto funcionamiento de la operación estadística, se realiza el diseño, las pruebas y se elabora los documentos metodológicos correspondientes, teniendo en cuenta los referentes nacionales e internacionales. Lo anterior, permite precisar la manera como se llevarán a cabo las fases de recolección/acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación.</p> <p>El diseño deberá ser: temático, estadístico, de la recolección y la elaboración de instrumentos, de los mecanismos para el procesamiento, de los mecanismos para el análisis, de la difusión, de la configuración de pruebas y evaluación de los diseños y de la evaluación de las fases del proceso estadístico.</p> <p>Se deberán tener en cuenta los formatos: PL-FT-25 Ficha Metodológica y PL-FT-24 Documento metodológico.</p>	Y áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas		<p> Documento metodológico de las operaciones estadísticas.</p> <p>Matriz de riesgos del proceso de planeación que aplican a la operación estadística</p> <p> Registro de ejecución de las pruebas, en caso de que aplique y de acuerdo con el alcance de estas</p>
EJECUCIÓN (RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO)				
6	<p>ENTRENAR AL PERSONAL DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA</p> <p>Realiza el proceso de entrenamiento del personal involucrado en la operación estadística.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Finanzas</p> <p>Y áreas misionales</p>	<p> Según el cronograma de la operación estadística</p>	<p> Evidencias documentales de entrenamiento</p> <p> Programa de entrenamiento</p>






PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p> 1 Para ejecutar esta actividad cuenta con el formato PL-FT-28 Programa de Entrenamiento que contiene las temáticas generales por cada operación estadística.</p> <p> 2 Las actividades del programa de entrenamiento deben estar incluidas en el plan general de la operación estadística.</p> <p> ¿Se requiere sensibilización a la fuente?</p> <p>Si: pasa a la actividad 7. Realizar sensibilización a la fuente</p> <p>No: continua actividad 8. Recolectar información.</p>	líderes de las operaciones estadísticas		
7	<p>REALIZAR SENSIBILIZACIÓN A LA FUENTE</p> <p>Define y ejecuta las actividades de sensibilización a la fuente (ETC, IES y otros actores de valor) con el fin de mejorar la información reportada.</p> <p> 1 Para ejecutar esta actividad cuenta con el formato PL-FT-26 Programa de Sensibilización a Fuentes que contiene las temáticas generales por cada operación estadística.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Finanzas</p> <p>Y áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas</p>	<p> Según el cronograma de la operación estadística</p>	<p> Evidencias documentales de sensibilización a fuentes</p> <p> Programa de Sensibilización a Fuentes</p>






3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	 2 Las actividades del programa de Sensibilización a Fuentes deben estar incluidas en el plan general de la operación estadística.			
8.	RECOLECTAR LA INFORMACIÓN De acuerdo con el plan general y con la fase de diseño se realiza la recolección de la información realizando validaciones para verificar la consistencia de los datos y ejecutando controles que garanticen la completitud y eviten la pérdida de información: <ul style="list-style-type: none"> Se debe verificar que estén disponibles los medios de transmisión y esquemas de interoperabilidad de los datos. Comprobar que los compromisos y los protocolos de confidencialidad y de intercambio de información estén acordados para los procesos de interoperabilidad. Compilar las variables de los registros administrativos de acuerdo con lo establecido en el diseño. Verificar que las variables del registro administrativo para uso estadístico cumplan las especificaciones técnicas requeridas. 	Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas.	 Según el cronograma de la operación estadística	 Registro de recolección en los sistemas de información o medio establecido de cada operación estadística.  Registro de ejecución de controles durante la recolección.






PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear en el sistema de información o en el medio establecido la oportunidad del cargue o reporte de los datos por parte de las fuentes. • Si los datos no han sido cargados o reportados oportunamente, gestionar su consecución ante la entidad o la instancia externa o interna correspondiente. <p> 1 Los datos pueden ser recibidos a través de los sistemas de información del MEN o de otro medio previamente establecido con la entidad interna o externa correspondiente.</p> <p> 2 Las fechas para la recolección de información de cada operación estadística se encuentra en el plan general.</p>			
9.	<p>REALIZAR EL CIERRE Y EVALUACIÓN DE LA RECOLECCIÓN</p> <p>Para monitorear la cobertura geográfica y la consistencia de los datos recolectados, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener y analizar los indicadores diseñados para monitorear la cobertura geográfica y la calidad de la información recolectada. • Informar sobre las novedades identificadas y las acciones correctivas durante la recolección. 	Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas.	 Según el cronograma de la operación estadística	 Reporte de cierre de la recolección (total y/o parcial en caso de que aplique y de acuerdo con el cronograma de la operación estadística)






3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la cobertura geográfica esperada sobre un referente estimado y la calidad de los datos contenidos en el registro. <p> 1 En el caso de la operación estadística de matrícula de educación preescolar, básica y media, la verificación de calidad de la información recolectada es realizada por Oficina Asesora de Planeación y Finanzas</p>			
10.	<p> PROCESO DE PLANEACIÓN/ PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE DATOS DE LOS SISTEMAS DEL MEN PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SECTORIAL</p> <p>A través de este procedimiento se realiza la auditoría de la información estadística recopilada para identificar si se requiere efectuar acciones de corrección de datos en la fuente.</p>	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	Ver procedimiento	Ver procedimiento
11	<p>REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE DATOS</p> <p>Realiza el procesamiento de la información recolectada ejecutando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la cobertura geográfica de la información proveniente de los sistemas de información. Consolidar la información recolectada de una o varias fuentes, en una única base de datos. 	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas	 Según el cronograma establecido para la operación estadística	 Bases de datos consolidadas

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG






3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<ul style="list-style-type: none"> Calcular la no respuesta de la información obtenida para cada una de las variables definidas para la operación estadística. Verificar la transmisión de la información, y en caso de que aplique, la interoperabilidad de las bases de datos acorde con la arquitectura, plataforma estándares y lineamientos definidos por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y los respectivos líderes funcionales de los sistemas de información que soportan la operación estadística. 	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información		
12.	<p>CLASIFICAR Y CODIFICAR DATOS</p> <p>Con el objetivo de organizar la información y prepararla para el análisis, se debe realizar la clasificación de acuerdo con el diseño de las variables o la asignación de temáticas.</p> <p> ¿Se crearon nuevas variables o unidades estadísticas?</p> <p>Si: pasa a la actividad 13. Realizar la derivación de nuevas variables y unidades.</p> <p>No: continúa actividad 14. Revisar y validar datos.</p> <p> 1 En el caso de las operaciones estadísticas de matrícula de EPBM, docentes de EPBM y educación</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Finanzas</p> <p>Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas</p>	 Según el cronograma establecido para la operación estadística	 Bases de datos clasificadas y codificadas

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	superior esta actividad se ejecuta de forma automática en los respectivos sistemas de información SIMAT, SINEB y SNIES.			
13.	REALIZAR LA DERIVACIÓN DE NUEVAS VARIABLES Y UNIDADES Cuando crean nuevas variables o unidades estadísticas se realizan las transformaciones necesarias sobre las variables para generar las nuevas que requiera el estudio y que no son provistas de forma explícita en la recolección, pero que se necesitan para obtener los resultados requeridos.	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas	 Según el cronograma establecido para la operación estadística	 Registro de creación de nuevas variables o unidades
14.	REVISAR Y VALIDAR DATOS Para verificar la consistencia, la completitud y la coherencia de los datos se debe verificar la existencia de valores atípicos, faltantes, fuera de rango y validar su veracidad. Verificar la consistencia de las variables o las unidades estadísticas. Aplicar el método de imputación propuesto en el proceso de diseño, con el objetivo de corregir y completar los datos, en los casos que se requiera o aplique.	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas	 Según el cronograma establecido para la operación estadística	 Base de datos revisada y validada






PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN






Código: PL-PR-05

Versión: 05

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento






No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
15.	CÁLCULAR Y GENERAR DE RESULTADOS Para realizar las estimaciones y las agregaciones requeridas en la operación estadística, se debe: calcular los indicadores y construir los cuadros de salida con los datos agregados, para ser evaluados en la fase de análisis.	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas	 Según el cronograma establecido para la operación estadística	 Indicadores calculados y cuadros de salida
16.	FINALIZAR Y EVALUAR LOS ARCHIVOS DE DATOS Para monitorear la calidad del procesamiento de la información se debe documentar todas las actividades realizadas durante la consolidación de las bases de datos y lo realizado durante su procesamiento. Adicionalmente, se deben obtener los indicadores diseñados para el control de la calidad y la cobertura geográfica de las bases de datos procesadas. Documentar las novedades identificadas en el procesamiento. Elaborar el reporte con los indicadores que darían cuenta de la calidad del procesamiento. Aplicar las estrategias definidas para asegurar la confidencialidad, disponibilidad, control de acceso, copia de seguridad, protección de pérdida, modificación o alteración de información evitar la pérdida de acuerdo con las políticas de seguridad y confidencialidad de la información establecidas en el ministerio	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	 Según el cronograma establecido para la operación estadística	 Reporte de procesamiento de la información (base de datos inicial, base de datos agregados finales, base de datos anonimizada).

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
ANÁLISIS				
17.	<p>VERIFICAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p> <p>Verifica la información estadística antes de la difusión ejecutando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examina la información obtenida para identificar errores en cálculos o estimaciones. • Analiza comportamiento de indicadores de la operación estadística. • Realiza y documenta el análisis de contexto de la información obtenida, el análisis de la coherencia interna entre variables y respecto a las series históricas y el análisis de comparabilidad verificando si la información es comparable con las demás operaciones estadísticas similares producidas a nivel nacional e internacional. <p>Se deben realizar validaciones y análisis de la información obtenida con expertos internos (Comité de Información u otros) o externos de la entidad, nacionales o internacionales.</p> <p> 1 Se deben tener en cuenta las nomenclaturas, clasificaciones, conceptos y demás aspectos metodológicos definidos.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Finanzas</p> <p>Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas</p>	<p> Según el cronograma establecido para la operación estadística</p>	<p> Base de datos verificada</p> <p> Registros de análisis de contexto de la operación estadística.</p>

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG






3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
18.	APLICAR CONTROLES DE CONFIDENCIALIDAD			
	Con el objetivo de garantizar la reserva de las fuentes, se debe aplicar la metodología de anonimización propuesta para controlar el riesgo de identificación de las personas naturales o jurídicas que constituyen la fuente y garantizar que la información recolectada de las fuentes se conserva de manera confidencial, en los casos que aplique.	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas		
	Verifica la aplicación de las técnicas de anonimización propuestas y analizar la consistencia de los resultados que se difundirían en las bases anonimizadas, en caso de que aplique.	Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas	 Según el cronograma establecido para la operación estadística	 Soportes de anonimización, en los casos que aplique y verificación de la protección de los datos personales
	Verifica que los metadatos relacionados con la operación estadística cumplen con la normatividad vigente de protección de datos personales.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información		Bases de datos anonimizada en caso de que aplique a la operación estadística
DIFUSIÓN				
19.	PREPARAR LA DIFUSIÓN	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	 Según el cronograma establecido para la	 Registros de almacenamiento.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG







3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p>Revisa y pone a disposición los aplicativos, sistemas de consulta y demás medios tecnológicos para la difusión de la información estadística cuando aplique.</p> <p>Realiza el almacenamiento (para poner a disposición la información estadística) y el mantenimiento de la información estadística difundida (microdatos originales, microdatos editados y microdatos anonimizados, series históricas con sus respectivas notas explicativas, macrodatos y metadatos históricos -estructura de datos, documentos de referencia e información sobre la cobertura geográfica).</p> <p>Lo anterior de acuerdo con el diseño de la difusión.</p>	Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas	operación estadística	
20.	<p>GENERAR LOS RESULTADOS PARA DIFUSIÓN</p> <p>Con el objetivo de gestionar la información estadística para su difusión se consolida la información estadística de acuerdo con las formas de difusión establecidas en el diseño de esta.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Finanzas</p> <p>Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas</p>	 Según el cronograma establecido para la operación estadística	 Información estadística consolidada
21.	<p>APROBAR LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN</p>	<p>Coordinadores</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora</p>	 Según el cronograma establecido para la	 Registro de aprobación

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG







3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p>Revisa y aprueba la información estadística para su difusión, de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Difusión.</p> <p> 1 La información estadística debe ser previamente validada por los Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo respectivos de acuerdo con el área que lidera la operación estadística.</p> <p> 2 En los casos que se requiera se deberá llevar a aprobación del Comité de Información del MEN, para aprobación de los Viceministros de EPByM y/o ES.</p>	<p>de Planeación y Finanzas</p> <p>Comité de Información (Cuando aplique)</p>	operación estadística	
22.	<p>GESTIÓNAR LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS</p> <p>Pone a disposición de los usuarios la información estadística a través de los medios de difusión determinados (Portal página Web, redes sociales, datos abiertos, acceso a microdatos permitidos por la normatividad vigente, PQRS) conforme al calendario de difusión, incluyendo los indicadores de calidad y la cobertura geográfica de la operación estadística.</p> <p> 1 Se deben describir las condiciones de uso y aplicar los protocolos de confidencialidad de la información. Si el producto es una base de datos o un archivo con información restringida, se deberá proteger con clave de</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Finanzas</p> <p>Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas</p>	<p> Según el cronograma establecido para la operación estadística</p>	<p> Portal de datos abiertos actualizado, PQRSd respondidas u otros medios de difusión con información estadística del ministerio</p>

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p>acceso o con los mecanismos definidos que aseguren la confidencialidad de los datos.</p> <p> 2 Considerar la Norma Técnica Colombiana 5854, que establece los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web.</p> <p> 3 Para requerimientos de información específicos se debe verificar el cumplimiento de los aspectos señalados en uno de los siguientes documentos: Convenio o Acuerdo de Colaboración para el Intercambio de Información, Carta de Compromiso de Confidencialidad, Compromiso de Confidencialidad, Anexo Técnico, Licencia Uso.</p> <p> 4 El Líder funcional del área misional entrega la información estadística a la OAPF (cuando aplique) para que haga la actualización en la página de datos abiertos.</p>			
23.	<p> PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES/PROCEDIMIENTO EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS PARA LA PÁGINA WEB</p> <p>A través de este procedimiento se divulga la información de las operaciones estadísticas del MEN.</p> <p>Nota: La OTSI dispone la infraestructura y las plataformas requeridas en las cuales el líder funcional del área</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Ver procedimiento	 Información de las operaciones estadísticas divulgada a través de los canales de comunicación institucionales.






PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05

Versión: 05

Rige a partir de su publicación en el SIG






3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	misional, OAPF, OAC autorizan y/o realizan la publicación de la información estadística.			
24.	PROMOVER LA CONSULTA DE INFORMACIÓN De acuerdo con lo programado aplica las estrategias diseñadas para dar a conocer la información estadística con que se cuenta y dar soporte a los usuarios para el aprovechamiento de la información estadística.	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas Oficina Asesora de Comunicaciones	 Según el cronograma establecido para la operación estadística	 Registros de socialización de información
25.	EVALUAR LA DIFUSIÓN Para garantizar que la información estadística difundida sea clara y pertinente revisa la disposición de la totalidad de la información estadística que se debería difundir de acuerdo con lo establecido en el diseño. Evalúa las estrategias y los medios de difusión que se utilizan para entregar los resultados a los usuarios.	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas	 Según el cronograma establecido para la operación estadística	 Reporte de evaluación de la difusión.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG





3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	Consulta a los usuarios sobre la pertinencia, la oportunidad, la satisfacción de necesidades y el alcance de la información estadística, y plantear mejoras para los próximos procesos, para lo anterior se pueden aplicar encuestas de satisfacción, en los casos que se defina.			
26.	<p>EVALUAR EL PROCESO ESTADISTICO</p> <p>Evalúa el proceso estadístico tomando como referente los resultados del seguimiento realizado en las diferentes fases del proceso estadístico e identificando las dificultades presentadas y acciones tomadas para enfrentarlas.</p> <p> ¿Se identificaron oportunidades de mejora?</p> <p>Si: pasa al Proceso de Gestión de Procesos y Mejora No: el procedimiento finaliza.</p> <p> 1 Como resultado de esta actividad se identifican y sistematizan lecciones aprendidas que contribuyen a mejorar el desarrollo de la operación estadística.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Finanzas</p> <p>Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas</p>	<p> Según el cronograma establecido para la operación estadística</p>	<p> Evidencias documentales de evaluación del proceso de la Gestión de la Información Estadística</p>

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05
Versión: 05
 Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
27.	<p> PROCESO DE GESTIÓN DE PROCESOS Y MEJORA/PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO</p> <p>A través de este procedimiento y a partir de la evaluación del proceso estadístico y la identificación de oportunidades de mejora se formulan las respectivas acciones de mejoramiento.</p> <p> 1 En la formulación de las acciones de mejoramiento puede contar con el acompañamiento de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Áreas misionales líderes de las operaciones estadísticas</p> <p>Subdirección de Desarrollo Organizacional</p>	Ver procedimiento	<p> Planes de mejoramiento de la gestión de la información estadística.</p>

4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	25/04/2018	Migración total de Ficha Técnica - Recopilación y Consolidación de Datos, D-FT-PL-GI-00-01, al Procedimiento - Recopilación y Consolidación de Datos de las Fuentes Primarias del Sector Educativo, PL-PR-05. La Ficha Técnica D-FT-PL-GI-00-01 llegó hasta la versión 01, cuya última actualización bajo este código fue el 26/10/2017, por tal motivo este documento conserva el flujo de aprobación de dicha versión.
02	28/06/2018	Actualización del documento por revisión de tiempos, evidencias y pasos.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR EDUCACIÓN

Código: PL-PR-05

Versión: 05

Rige a partir de su publicación en el SIG

4. Control de Cambios

03	21/01/2019	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
04	14/03/2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso
05	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	Los cambios son los siguientes: 1. El procedimiento modifica su denominación. 2. Se actualiza este procedimiento con las fases del proceso estadístico vigentes definidas por el DANE, y se incluyen algunas mejoras de acuerdo con el plan de mejoramiento que surgió a partir de la auditoría realizada a las operaciones estadísticas del MEN, por parte del DANE durante el 2019.

5. Ruta de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Lidy Pedraza Cristina Losada Sáenz	Nombre	Elsa Nelly Velasco, Dey Rincón, Rodrigo García, Luz Adriana Quintero, Erika Villamil, Dario Clavijo, Rosa Nidia Álvarez, Nelson Quijano.	Nombre	Camilo Andrés Gutiérrez Silva
Cargo	Profesionales Especializados Subdirección de Desarrollo Organizacional	Cargo	Colaboradores Ministerio de Educación Nacional	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Finanzas